**أولاََ : شروط وضوابط الترشيح للإيفاد للدراسة بالداخل :**

**1 ـ الا تقل خدمات المرشح / المرشحة عن سنتين في الخدمة الحكومية ( سواء داخل الوزارة أو في جهة حكومية خارج الوزارة )**

 **ويقصد بالمدة قبل التعيين ( العمل في الخدمة الحكومية واستلام الراتب من خزينة الدولة بغض النظر عن النظام الذي يخضع**

 **له كالبند أو العقود المؤقتة وخلافه ....)**

**2 ـ الا يزيد عمر المرشح/ المرشحة عن خمسة وأربعين عاماً .**

**3 ـ ألا يقل التقدير الدراسي في آخر مؤهل علمي عن جيد .**

**4 ـ ألا يكون قد صدر بحق المرشح للدراسة حكم تأديبي خلال آخر ثلاث سنوات وألا يكون طرفاً في قاضية قائمة.**

**5 ـ ألا تقل درجة التقدير في تقويم الأداء الوظيفي عن جيد جداً في آخر سنتين .**

**6 ـ لا يتم رفع طلب أي مرشح إلا بعد الاستغناء من قبل جهة العمل وتعبئة النموذج المخصص لذلك وبعد رفع مسوغات**

 **الترشيح من قبل جهة العمل موافقة على تفريغه بعد صدور قرار الإيـفاد من جهه الاختصاص بالوزارة**

**7 ـ لا تتحمل وزارة التعليم دفع أي رسوم مالية تطلبها جهة الدراسة ويتم أخذ التعهد اللازم على المرشح بذلك وينص**

 **على ذلك بقراره .**

**8 ـ حصول المرشح على ( 90 ) نقطة للماجستير و (100 ) نقطة للدكتوراه كحد أدنى من مجموع نقاط المفاضلة**

 **واستيفاء كافة الشروط والضوابط الواردة في استمارة الترشيح للدراسة بما في ذلك من بــدأ الدراسة بمستند**

 **نظامي .**

**9 ـ أن يكون الترشيح وفقاً للتخصصات الواردة بالخطة ولا يتم رفع طلب أي مرشح في تخصص لم يردفي الخطة .**

**10ـ أن يكون التخصص مناسباً للوظيفة التي يشغلها المرشح أو المكــلف عـــليهـــا رسمياً أو التي يعد لها ويوضح ذلك**

 **في مبررات طلب الإيفاد من جهة الترشيح وعليها ذكر الوظيفة التي سيشغلــــــها المرشح بعد الحصول على المؤهل**

 **الجديد وسيعاد أي طلب ترشيح لا يتضمن ذلك .**

**11ـ أن يجتاز المرشح للدراسة لمرحلة الدكتوراه الاختبارات والمقابلة الشـــخصـــية في الــــــوزارة ، وذلك بحصوله على**

 **75% من مجموع درجتيهما على ألا يقل أي منهما عن 60% .**

**12ـ أن يحصل المرشح للدراسة لمرحلة الدكتوراه على مالا يقل عن 80 درجة في اختبار قدرات ( الجامعيين والمعلمين )**

**13ـ أن يحصل المرشح للدراسة لمرحلة الماجستير على مالا يقل عن 75 درجة في اختبار قدرات (الجامعيين ، المعلمين ) .**

**14ـ أن يتم أخذ تعهد خطي على المرشح بالعمل بعد الحصول على المؤهل الجديد في عمله السابق أو أي عمل يتم توجيهه**

 **له من قبل إدارة التعليم أو الوزارة .**

**15ـ لايحق للمرشح التقدم بطلب الإيفاد للحصول على مؤهل أعلى إلا بعد العمل مده تعادل مدة إيفاده السابق .**

**16ـ رفع سيرة ذاتية للمرشحين لدرجة ( الدكتوراه ) الذين يتطلب ترشيحهم إجراء مقابلة شخصية بالوزارة مع تضمين**

 **السيرة ما يتميز به المرشح وإنتاجه العلمي وصور موثقه من الشواهد .**

**17ـ أن يكون آخر مؤهل علمي حصل عليه المرشح ( بكالوريوس / ماجستير ) مسجلاً بمركز المعلومات بوزارة الخدمة**

 **المدنية .**

**18ـ أن يتعهد المرشح بعد طلب النقل الخارجي وطلب الترشيح للدراسة في نفس الوقت ويمكن له طلب النقل بعد انتهاء**

 **المدة المحددة بقرار أو في عام تمديد الإيفاد وفي حال المطالبة بالنقل فعليه إنهاء الإيفاد أولاً .**

ثانياً الضوابط الخاصة :

**1 ـ الحصول على قبول من عمادة الدراسات العليا في أحد البرامج العامة ( التعليم النظامي ) وفقاً للتخصصات الواردة بالخطة في**

 **أي من الجامعات الحكومية يحدد فيه الكلية والقسم والتخصص المقبول لدراسته ومدة الدراسة وبدايتها وأن يكون القبول**

 **نهائياً وموضحاً لنوعية الدراسة ولا يرفع أي طلب ترشيح يشتمل على قبول مشروط باكتمال العدد أو افتتاح القسم ولا يتم رفع**

 **طلب أي مرشح حاصل على قبول من جامعة أهلية .**

**2 ـ لا يتم رفع أي طلب ترشيح يكون فيه القبول صادراً وفقاً لنظام الدراسة بنهاية الأسبوع كون هذا النوع من**

 **الدراسة له تنظيمه الخاص .**

**3 ـ تتم معاملة جميع الموفدين وفقاً لما نصت عليه لائحة الإيفاد للدراسة في الداخل الصادرة بالأمر السامي رقم**

 **7/ب/3843 وتاريخ 24/3/1421هـ والمبلغة بالتعميم الوزاري رقم 149/62 وتاريخ 22/10/1421هـ بما في ذلك**

 **النواحي المالية .**

ثالثاً : آلية رفع طلبات الترشيح :

 استكمال رفع النماذج الإجرائية التالية :

* نموذج رقم (1) نموذج طلب الإيفاد ( مستوفى طباعة وموقعاً من جهة الاختصاص )
* نموذج رقم (3) نموذج استمارة الترشيح .
* صورة طبق الأصل من بطاقة الهوية الوطنية للمرشح .
* ترفع الملفات بصيغة ( pdf )
* **لايقبل أي مستند يتم تصويره من خلال الهاتف النقال وإنما يجب رفع المستندات من خلال الماسح الضوئي .**
* **كتابة الاسم رباعياً كما هو مدون في بطاقة الهوية الوطنية .**
* **يحق للجهة المختصة بوزارة التعليم إعادة ملف المرشح في حال عدم وضوح الصور أو المستندات .**

 وكالة الوزارة للتعليم

الإدارة العامة للتدريب والابتعاث 

**نمـــــــــوذج طلــــــــب الإيفــــــــاد**

|  |  |
| --- | --- |
| الجهة الحكومية : وزارة التربية والتعليم  | تاريخه : / / 14 هـ |
| نوع الطلب | ⚪إيفاد لأول مرة ⚪تمديد إيفاد ⚪تغيير تخصص ⚪نقل إيفاد ⚪تأجيل الدراسة ⚪إنهاء إيفاد ⚪انسحاب ⚪رحلة علمية ⚪أخرى حددها |

|  |
| --- |
| أولاً : معلومات عن الموظف : |
| السجل المدني |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1/الاسم : |   | 5/جهة التخرج |   | 9 /مسمى الوظيفة |   |
| 2/تاريخ الميلاد |   | 6/تاريخ التخرج  |   | 10/ المرتبة أو المستوى  |   |
| 3/الدرجة العلمية |   | 7/التقدير في الشهادة |   | 11/ بداية الخدمة في الدولة |   |
| 4/التخصص |   | 8/الإدارة | الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة القصيم |
| 12/تقدير الأداء الوظيفي للسنتين الأخيرتين |  1435/1436هـ الدرجة ( ) 1436/1437هـ الدرجة ( ) | ( من إدارة الإشراف التربوي أو مكتب التعليم ) |

|  |
| --- |
| ثانياً: معلومات عن الإيفاد الحالي : |
| 1/ الدرجة الموفد للحصول عليها |   | 5/ تاريخ البدء الفعلي للدراسة |   |
| 2/ التخصص |   | 6/ المدة التي أمضاها في الدراسة |  |
| 3/ الجهة التعليمية ومكانها |   | 7 / المعدل الدراسي خلال فترة الدراسة  |  |
| 4/ مدة الإيفاد |   | 8 / ما حققه الموفد خلال فترة دراسته الماضية |  |

|  |
| --- |
| ثالثاً : القرارات السابقة للجنة تدريب وإبتعاث موظفي الخدمة المدنية حول الموفد : |
| - هل سبق أن صدر للموفد قرار من اللجنة : ( ) لا ( ) نعم ، وهي : |

|  |
| --- |
| رابعاً : معلومات عن طلب الجهة : |
| 1/الدرجة العلمية المطلوب الإيفاد للحصول عليها  |   | 9/ التمديد المطلوب |  |
| 2/التخصص المطلوب الحصول عليه |   | 10/ التاريخ المطلوب للانسحاب |  |
| 3/مقر الدراسة  |   | 11/التخصص المطلوب التغيير له |  |
| 4/مدة الدراسة وفقاً للقبول |   | 12/ مقر جهة الإيفاد المطلوب الانتقال إليها ومكانها |  |
| 5/نوعية القبول | ( ) غير مشروط ( ) مشروط  | 13/التاريخ المطلوب لإنهاء الإيفاد |  |
| 6/بداية الدراسة | الفصل الدراسي لعام 14 / 14هـ | 14/ التاريخ المتوقع لإنهاء الإيفاد |  |
| 7/الدرجة العلمية المطلوب التمديد للحصول عليها |  | 15/مدة الرحلة العلمية |  |
| 8/الدرجة العلمية المطلوب إذا كان التمديد لمرحلة أعلى |  | 16/بداية الدراسة بعد التأجيل المطلوب |  |

|  |
| --- |
| خامساً : مبررات الطلب وملاحظات الجهة إن وجدت : |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| سادساً : المسؤول عن التدريب والابتعاث : | المسؤول عن الموارد البشرية |
| الاسم : التوقيع : | الاســـــم : التوقيع : |

 **(نموذج رقم 3 )**

 وكالة الوزارة للتعليم

الإدارة العامة للتدريب والابتعاث

**استمارة الترشيح**

**لجنة الإيفاد والابتعاث في الإدارة العامة للتعليم**

تستخدم هذه الاستمارة بعد إكمال الضوابط والمسوغات النظامية والتعليمات الأساسية لقبول ملف المرشح

**تستوفي جميع البيانات بموجب مستندات موثقة**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **رقم السجل المدني للمرشح** | **رقم هاتف العمل** | **رقم الجوال** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 | 0 |

**أولاً : البيانات الأولية**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | الاسم الرباعي: | 2 | تاريخ الميلاد: | 3 | مكانة : |
| 4 | تاريخ بدء الخدمة في التعليم : | 5 | العمل الحالي : | 6 | جهته تحديداً : |
| 7 | اسم أعلى مؤهل دراسي: | 8 | التخصص الأصلي: | 9 | التقدير : |
| 10 | التخصص المراد ترشيحه له : |
| 11 | الدرجة العلمية المرشح لها : 🞆 ماجستير 🞆 دكتوراه |

**ثانياً : مسوغات الترشيح**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر المفاضلة** | **النقاط المخصصة** | **الدرجة المكتسبة** | **كيفية حساب الدرجة المكتسبة** |
| **رقماً** | **كتابة** |
| 1 | **أقدمية الخدمة في القطاع التعليمية** | عشرون نقطة |  |  | لكل سنة نقطتان ، بحد أقصى عشرون نقطة |
| 2 | **التقدير في آخر مؤهل دراسي** | أربعون نقطة |  |  | وفق جدول تحويل الدرجات المرفق ( جدول رقم 1 ) |
| 3 | **تقارير الأداء في آخر عامين**  | ثلاثون نقطة |  |  | وفق جدول تحويل الدرجات المرفق ( جدول رقم 2 ) |
| 4 | **المقابلة الشخصية** | ثلاثون نقطة |  |  | متوسط ما أعطاه أعضاء اللجنة على الا يقل عددهم عن خمسة |
| 5 | **التدريب** | ثلاثون نقطة |  |  | **لكل خمس عشرة ساعة زمنية في برنامج غير مكرر نقطتان**( مايحصل عليه المتدرب طيلة فترة عمله من خلال مراكز التدريب التربوي أو أي من الجهات التابعة للوزارة ولا يدخل من ضمنها الدورات الفصلية والدبلومات والدورات التي لا ترتبط بعمل المرشح بما فيها برامج الحاسب الآلي ) |
| 6 | **الإنتاج العلمي والنشاط التربوي****على الا يكون الإنتاج من مهام عمل المرشح الأساسي** | عشر نقاط |  |  | نقطتان لكل علم في التخصص ( حقائب ، مقالات علمية ’ نشرات تربوية ة أوراق عمل ) أو نشاط تربوي ( دروس تطبيقية ة ورش عمل ة برامج تدريبية ) أو نشاطات ومسابقات على مستوى المنطقة أو المراكز على أن تكون جميعها مصدقة من جهة العمل . |
| **مجموع النقاط** | مائة وستون نقطة |  |  |
| في البند (4) يعطى كل عضو من أعضاء اللجنة التقرير الذي يراه مستحقا من ثلاثين نقطة , ثم نستخرج المتوسط بجمع تقديرات أعضاء اللجنة وقسمة المجموع على عددهم . |
| 7 | **معيار الترشيح** | **المؤهل العلمي المرشح له** | **الحد الأدنى للنقاط** | **ملحوظات** |
| أدنى نقاط الترشيح | الماجستير | 90 ( تسعون نقطة ) |  |
| الدكتوراه | 100 ( مائة نقطة ) |  |

**ثالثاً : قرار اللجنة**

|  |
| --- |
| استكملت اللجنة المسوغات أعلاه وبناءً على ذلك ترى اللجنة أن ( ) يرشح. ( ) لايرشح للأسباب التالية :1 ـ 2 ـ 3 ـ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **أعضاء اللجنة** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| الوظيفة ( العمل ) |  |  |  |  |  |
| التوقيع |  |  |  |  |  |
| التاريخ | / / 14هـ | / / 14هـ | / / 14هـ | / / 14هـ | / / 14هـ |

**يعتمد مدير إدارة التدريب التربوي والإبتعاث**

 الاسم : التوقيع : التاريخ : / / 14هـ الختم



 **(نموذج رقم 4 )**

**وكالة الوزارة للتعليم**

**الإدارة العامة للتدريب والابتعاث**

 استمارة احتساب البرامج والساعات التدريبية كمتدرب /

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم** **البرنامج التدريبي** | **جهة** **التنفيذ** | **مكان** **التنفيذ** | **مدة التنفيذ** | **ملاحظات** |
| **ساعة** | **يوم** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |  |
| **إجمالي عدد الساعات التدريبية المحتسبة** |  |
| **إجمالي عدد النقاط المحتسبة** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **معد/ة البيان** |  | **مدير/ة إدارة التدريب والابتعاث** |
| **الاســــم :**  |  | **الاســــم :**  |
| **التوقيع :** |  | **التوقيع :** |
| **التاريخ : / / 14 هـ** |  | **التاريخ : / / 14 هـ** |

الختم

**ملاحظة :**

تحتسب البرامج التي يحصل عليها المتدرب فقط طيلة فترة عمله من خلال مراكز التدريب التربوي أو أي من الجهات التابعة للوزارةولا يدخل من ضمنها الدورات الفصلية والدبلومات والدورات التي لا ترتبط بعمل المرشح بما فيها برامج الحاسب الآلي**.**

**نموذج رقم ( 7 )**

**بسم الله الرحمن الرحيم**

إقرار خطي من المتقدم/ـة بطلب الإيفاد للدراسة في الداخل للحصول على (الماجستير/ الدكتوراه **)**

أتعهد أنا / وأعمل حالياً بوظيفة :

بمدرسة / أنه في حال ترشيحي للإيفاد للدراسة بالالتزام والتقيد بما يلي :

\* أن أكون حسن السيرة مواظباََ على الدراسة وأن أنهيها بنجاح خلال المدة الممنوحة لي وفق قرار الموافقة على الإيفاد وأن لا أنسحب من الدراسة لأي سبب من الأسباب إلا بعد موافقة لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية وصدور قرار بذلك يأخذ في الاعتبار مرئيات جهة الدراسة ومرئيات جهة عمل المرشح.

\* أن ألتزم بالعمل في الوزارة بعد حصولي على المؤهل الجديد مدة لا تقل عن مدة إيفادي للدراسة.

\* أن ألتزم بدراسة التخصص الذي رشحت من أجله وفي الجامعة المحددة لذلك .

\* أن أعود للعمل بعد حصولي على المؤهل الجديد في المكان والعمل الذي تحدده الوزارة أو إدارة التربية والتعليم .

\* أن أتحمل جميع ما يصدر بحقي من جزاءات أو قرارات تصدر من الجهات المختصة في حالة إخلالي أو عدم التزامي بالأنظمة والضوابط الصادرة في هذا المجال ، وقد أطلعت مسبقاََ على لائحة الإيفاد للدراسة بالداخل والمتضمنة الضوابط وقواعد الدراسة وشروطها والانسحاب من الدراسة .

\* أن أقوم بتزويد جهة عملي بالتقارير الدراسية الصادرة من جهة الدراسة بنهاية كل فصل دراسي مباشرة ليتم من قبلهم استكمال ما يلزم للفصل الذي يليه .

\* أن أقوم بتزويد جهة عملي بنسخة من بحث المؤهل الذي حصلت عليه .

\* ألا أطالب بأي أوراق يتضمنها الملف المقدم لطلب الترشيح وتكون هذه الأوراق خاصة بوزارة التربية والتعليم .

الاســـــم :

التوقيع :

التاريـخ : / / 14هـ

مصادقة الرئيس /ـة المباشر :

|  |  |
| --- | --- |
| **الاسم :** |  |
| **الوظيفة :** | **الختم الرسمي** |
| **التوقيع :** |  |
| **التاريخ : / / 14هـ** |  |

**ملاحظة :**

 **يرفع هذا الإقرار مع ملف المرشح وتحتفظ جهة عمله بصورة منه.**

**بسم الله الرحمن الرحيم**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المملكة العربية السعودية****وزارة التعليم****الإدارة العامة للتعليم بمنطقة** **الشؤون التعليمية** **إدارة التدريب والابتعاث** |  | الـرقم : التاريخ : / / 14هـ المرفقات : **تصديق بيانات معلم**  |

ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

تصديق الرئيس المباشر لبيانات المعلم

سعادة / مدير/ ة إدارة التدريب والابتعاث وفقه/ـا الله

 السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد :

بصفتي الرئيس المباشر للأستاذ : ........................................................

والذي يعمل في : ............................................................................

أصادق على صحة بيانات المعلم كما يلي :

|  |  |
| --- | --- |
| **السجل المدني** |  |
| **الاســــم الرباعي**  |  |
| **مكان العمل**  |  |
| **آخر مؤهل**  |  |
| **التخصص** |  |
| **درجة المؤهل رقماً** |  |
| **لدية مؤهل أعلى من البكالوريوس** |  |
| **الوظيفة الحالية** |  |
| **تاريخ التعيين بالدولة** |  |
| **درجة الأداء العام السابق** |  |
| **درجة الأداء العام الأخير** |  |
| **تاريخ قرار التكليف** |  |
| **درجة القدرات** |  |

* يقصد بقرار التكليف : القرار الرسمي من مدير عام التعليم لشغل المعلم منصب إداري أو مهمة إشرافية أو غيرها خلاف التدريس .
* يتحمل الرئيس المباشر صحة ما يتم التوقيع عليه .

 **الرئيس/ة المباشر/ة :....................................................**

 **التــــــــــــــوقيـــــــــع : ...................................................**

 **الختم**

**بسم الله الرحمن الرحيم**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المملكة العربية السعودية****وزارة التعليم****الإدارة العامة للتعليم بمنطقة القصيم****الشؤون التعليمية** **إدارة التدريب والابتعاث** |  | الـرقم : التاريخ : / / 14هـ المرفقات : **تصديق برامج تدريب معلم**  |

ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

تصديق الرئيس المباشر على بيانات برامج تدريب المعلم

 سعادة مدير / ة إدارة التدريب والابتعاث وفقه / ـا الله

 السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد :

 بصفتي الرئيس المباشر للأستاذ : ...........................................................

 والذي يعمل في :...................................................................................

 أصادق على اطلاعي على وثائق حضور المعلم للبرامج التدريبية وفق التفاصيل التالية :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | عنوان البرنامج | عدد الساعات | م | عنوان البرنامج | عدد الساعات |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 **الرئيس/ة المباشر/ة :...............................**

 **التـــــــــوقيـــــــــــــــع : ...................................**

 **الختم**

**بسم الله الرحمن الرحيم**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المملكة العربية السعودية****وزارة التعليم****الإدارة العامة للتعليم بمنطقة** **الشؤون التعليمية** **إدارة التدريب والابتعاث** |  | الـرقم : التاريخ : / / 14هـ المرفقات : **تصديق منجزات معلم .**  |

ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

تصديق الرئيس المباشر على منجزات المعلم

 سعادة مدير/ ة إدارة التدريب والابتعاث وفقة / ـا الله

 السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد :

 بصفتي الرئيس المباشر للأستاذ : ..........................................................

 والذي يعمل في : ..............................................................................

 أصادق على اطلاعي على انجازات المعلم وفق التفاصيل التالية :

|  |  |
| --- | --- |
| م | عنوان المنجز |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 **الرئيس/ة المباشر/ة: ..............................................**

 **الختم التـــــــــــــــــوقيــــع:..............................................**

الوثائق المطلوب إرفاقها في ملف المستفيد

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| م | الوثائق | ملاحظات |
| 1 | **نموذج طلب الإيفاد ( نموذج 1 )** | **يعبأ الكترونياً ويوقع** |
| 2 | **استمارة الترشيح ( نموذج 3 )** | **يعبأ الكترونياً أولاً فقط**  |
| 3 | **استمارة احتساب البرامج التدريبية ( نموذج 4 )** | **تعبأ جميع الدورات وتوقع**  |
| 4 | **التعهد والإقرار الخطي ( نموذج 7 )** | **يعبأ الكترونياً ويوقع** |
| 5 | **أصل بطاقة الأحوال المدنية** |  |
| 6 | **أصل القبول النهائي من الجامعة** |  |
| 7 | **أصل وثيقة التخرج أو صورة مصدقة منها** |  |
| 8 | **مستند درجة القدرات** |  |
| 9 | **الخطة الدراسيّة المنهجية للقسم كاملة** |  |
| 10 | **إفادة تسجيل المؤهل في الخدمة المدنية** | **من إدارة شؤون الموظفين بالإدارة** |
| 11 | **السجل الأكاديمي للدراسة الحالية** | **لمن بدأ الدراسة** |
| 12 | **المستند النظامي لبدء الدراسة** | **لمن بدأ الدراسة** |
| 13 | **مشهد المسافة** | **لمن دراسته خارج المنطقة ( مسائي )** |
| 14 | **إفادة من الجامعة بأن الدراسة مسائية** | **في حال كون الدراسة مسائية** |
| 15 | **السيرة الذاتية** | **للمتقدمين للدكتوراه** |
| 16 | **إرفاق صور للبرامج التدريبية تكون مصدّقة** | تطلب بعد الاستغناء من إدارة شؤون المعلمين  |

ملاحظة : جميع الملفات تحمل BDF على فلاش USB

✍️وبالتوفيق للجميع /

سعود الحربي